채용관리지침[목차로]

제정 2020. 09. 29.
개정 2021. 03. 17.
개정 2021. 12. 28.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 인사규정(이하 "규정"이라 한다) 에 따라 채용을 진행함에 있어 절차의 투명성과 공정성을 강화하고, 직원 채용을 위하여 필요한 기준, 절차 및 방법을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원채용관리에 관한 사항은 법령 및 다른 내규에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(주체) 채용에 관한 모든 사항은 인사담당부서에서 추진 및 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 채용절차 중 일부 또는 전부를 외부 전문업체에 위탁하여 관리할 수 있다.

제4조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 아래 각호와 같다.

1. 공개채용 : 일정한 자격을 갖춘 불특정 다수인을 대상으로 공개적으로 지원 및 접수를 받아 특정한 전형단계별 절차를 거쳐 실시되는 채용 또는 특정 자격요건을 갖춘 지원자만을 대상으로 제한적인 경쟁을 통한 채용
2. <삭제 2021.12.28.>

제5조(채용원칙 등) ① 직원의 채용절차와 방법 등에 관한 사항을 사전에 규정하고 직원 채용시에는 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방

법 등을 진흥원 홈페이지 및 채용정보시스템 등에 공개하여야 한다.

② 직원을 채용하는 경우 공개경쟁시험에 의해 채용하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별 · 신체조건 · 용모 · 학력 · 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 특수분야 전문직종 등의 경우 동일한 조건을 가진 다수인을 대상으로 제한경쟁시험방식을 통해 채용할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위 · 직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.

④ 전문능력이 요구되거나 효율적 정책수행을 위해 필요한 경우, 정부지침에 따라 개방형 계약직제도를 운영할 수 있으며 개방형 계약직 직위를 민간전담직위로 지정할 경우 퇴직 후 3년 미만인 공무원 및 공공기관 근무경력자(재직자 포함)는 채용 대상에서 제외할 수 있다. <신설 2021.3.17>

제6조(채용업무의 외부위탁) ① 제3조 단서의 규정에 따라 외부업체에 위탁하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따라 원칙적으로 공개경쟁입찰을 실시하여야 한다. 다만, 동 시행령에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우는 예외로 한다.

② 제1항에 따라 외부업체를 선정하는 경우「공기업·준정부기관 계약사무규칙」제12조에 따라 계약이행능력을 심사하여야 한다.

③ 합격자 결정에 영향을 미칠 수 있는 정도의 중대한 채용오류가 발생한 경우에는 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」제15조에 따라 주요 계약조건의 위반을 이유로 부정당업자 입찰참가제한조치가 가능함을 계약조건에 명시하여야 한다.

④ 채용 위탁 기관 등의 부정개입을 차단하기 위하여 정보유출방지방안 등을 마련하여야 한다.

⑤ 채용 위탁 기관 등의 보안유지 위반 등에 대하여 계약 해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

제7조(친인척 채용인원, 부정청탁 등 공개) ① 신규채용 예정인 직원 중 재

직 임직원의 4촌 이내 친족(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)이 있을 경우 해당 채용인원 수를 매 분기별 익월 말일까지 채용별로 진흥원 홈페이지에 공개 하여야 한다.

② 원장은 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위에서 인적사항을 제외한 부정청탁의 내용 및 조치사항을 회사 홈페이지 등에 공개할 수 있다. <신설 2021.12.28>

제2장 공개채용

제8조(채용계획 수립 및 확정) ① 인사위원회의 심의·의결 절차를 통하여 채용시기, 채용규모, 모집단위, 지원자격, 채용조건, 전형단계별 평가방법 및 선발배수, 관계법령에 따른 우대사항, 기타 채용과 관련된 중요한 사항을 포함하여 채용 계획을 확정한다.

② 제한경쟁방식의 채용 계획을 수립하는 경우(단기채용이나 공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침 제9조 제3호에 따른 사회형평적 인력 활용을 위한 채용은 제외) 채용목적, 인원, 절차, 기준 등 채용전반에 대해 주무기관의 장과 미리 협의하여야 하며, 같은 회계연도 내에 동일한 절차와 기준으로 동일한 직급·분야에 대해 채용하는 경우에는 일괄하여 협의할 수 있다. 다만 불가피한 사유로 협의사항과 달리 채용하게 되는 경우에는 변경사항과 그 사유를 즉시 주무기관의 장에게 보고하여야 한다.

제9조(채용공고) ① 공개채용을 시행하는 경우에는 아래 각 호의 사항을 진흥원 홈페이지와 공공기관 경영정보공개시스템 등에 공개함을 원칙으로 한다.

1. 입사지원서의 접수 기간
2. 채용 예정인원 및 전형단계별 선발 배수
3. 모집단위 및 지원자격
4. 채용 절차 및 시험과목
5. 전형단계별 일정

6. 과락 및 동점자 처리 기준
7. 청탁 등 부정한 사실이나 허위기재사항 등이 발견될 경우 합격을 취소하고 사법처리 등의 불이익이 발생할 수 있다는 문구
8. 기타 채용과 관련된 중요한 사항

② 채용 공고 후 불가피한 사유로 채용 내용을 변경하는 경우에는 변경하고자 하는 내용을 인사위원회 심의·의결을 거쳐 다시 공고하여야 한다.

제10조(원서접수) ① 입사지원서의 접수는 온라인접수를 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 온라인 접수가 어려운 경우 인사위원회의 승인을 얻어 오프라인 접수로 진행할 수 있다.

② 채용 과정에서 지원자에 대한 편견이 개입되지 않도록 입사지원서를 통하여 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무 수행 능력과 직접 관련이 없는 인적사항에 대한 정보를 요구할 수 없다. 다만 채용직무를 수행하는 데 반드시 필요하거나 취업규칙 제4조 4항에 따른 사회형평적 채용을 위해 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 직원 채용에 접수하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 시험응시 단계별로 구분하여 제출하도록 할 수 있다.

1. 입사지원서
2. 최종학교 졸업증명서
3. 경력증명서(해당자)
4. 고용보험(또는 건강보험) 자격취득상실내역서(해당자)
5. 교육 및 경험사항 증빙서류(해당자)
6. 장애인, 취업보호대상 등 우대사항 관련 증빙서류(해당자)
7. 자격증 사본(해당자)
8. 그 밖에 필요하다고 인정하는 서류

제11조(시험의 방법) ① 채용 시험은 서류전형, 필기전형, 면접전형, 신체검

사 등을 거쳐 최종합격을 결정한다. 다만, 필요한 경우에는 각 시험단계의 일부를 생략 또는 병합하거나 그 순서를 변경하여 실시할 수 있다.

② 모든 전형단계는 모집 직군별로 실시하며, 전 단계의 전형에 합격하지 아니한 자는 다음 단계의 전형에 응시할 수 없다.

제11조의1(서류전형) ① 서류전형은 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등의 응모자격을 입사지원서에 의하여 심사한다.

② 서류전형의 심사를 위한 심사위원회는 3인 이상으로 구성하되 외부위원을 1인 이상 포함하여야 한다.

③ 서류전형은 집계된 심사위원 평가점수의 평균 고득점 순으로 채용계획 수립단계에서 정한 합격자 배수에 따라 필기전형 또는 면접전형 대상자를 선정한다. 다만, 정한 배수의 범위를 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 인원에도 불구하고 모두 필기전형 또는 면접전형 응시 자격을 부여한다.

④ 아래 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 채용계획 수립단계에서 정한 합격자 배수를 초과하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 서류전형을 면제할 수 있다.

1. 우리원 공개 채용 절차를 통해 선발되어 6개월 이상 근무한 자
2. 박사학위 소지자
3. 대한민국 변호사, 회계사, 세무사, 변리사, 노무사 자격증 소지자

제11조의2(필기전형) ① 필기전형은 지원자의 직무수행에 필요한 직업기초능력 및 직무능력 등을 평가한다.

② 필기전형은 총점의 고득점 순으로 채용계획 수립단계에서 정한 합격자 배수에 따라 면접전형 대상자를 선정한다. 다만, 정한 배수의 범위를 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 인원에도 불구하고 모두 면접전형 응시 자격을 부여한다.

제11조의3(면접전형) ① 면접전형은 직무수행에 필요한 전문성, 문제해결력 및 목표관리능력, 성실성, 기본자질, 직무수행 의지, 비전 및 가치관, 인성 등을 종합적으로 평가한다.

② 면접전형의 심사를 위한 심사위원회는 3인 이상으로 구성하되 외부위원을 1/2 이상 포함하여야 한다.

③ 면접전형은 필요시 1차와 2차(최종)로 구분하여 실시 할 수 있다.

④ 면접전형은 평가위원별 평가항목의 합계를 산술평균하여 고득점자 순으로 합격자를 선정한다. 다만, 1차면접 결과 정한 배수의 범위를 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 인원에도 불구하고 모두 2차(최종) 면접전형 응시 자격을 부여하며 2차(최종)면접 결과 채용인원 및 예비합격자 범위 내에서 동점자가 발생하였을 경우, 동점자에 한하여 각 호의 순서에 따라 합격자로 선발한다.

1. 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자
2. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
3. 채용 공고 상 우대사항에 해당하는 자
4. 그 밖의 채용계획의 동점자 처리기준에 따른 우선순위에 해당하는 자

제12조(최종합격자의 결정) ① 제11조의3에 따른 최종면접 전형의 고득점자 순으로 최종합격 대상자를 선정한다.

② 최종합격 대상자를 대상으로 신체검사 등을 실시할 수 있으며 인사위원회 의결을 통하여 최종 선발자를 결정한다.

③ 전형 결과 적합한 사람이 없다고 판단되는 경우에는 합격자를 선발하지 않거나 채용예정인원 보다 적은 인원을 합격자로 선정할 수 있다.

제13조(전형결과의 취소) 다음의 각 호 어느 하나에 해당하는 사람의 전형결과를 취소할 수 있다.

1. 인사규정 제8조에 해당하는 경우
2. 구비서류 등에 중대한 허위 사실이 밝혀진 경우

3. 채용에 따른 소정의 서류를 특별한 사유 없이 기일 내에 제출하지 않은 경우
4. 부정한 방법으로 전형에 임한 경우
5. 채용과정에서 본인 또는 본인과 밀접한 관계에 있는 타인이 부정행위를 하였음이 적발된 경우
6. 신체검사를 통하여 해당 직무를 수행할 수 없다고 판단된 경우
7. 그 밖에 합격자에게 전형결과를 취소할 수 있는 사유가 있는 경우

제14조(예비합격자) 최종합격자를 선발함에 있어서 결원에 대비하여 면접전형 심사위원의 협의 결과에 따라 최종합격자 외에 채용계획 수립단계에서 정한 예비합격 배수에 따라 채용후보자를 선발할 수 있다.

제15조(가점) ① 채용 전형 단계별로 관련 법령에 따른 장애인, 취업지원대상자, 지역인재 등에 대하여 별표 제1호의 '채용전형 가점기준'에 따라 가점사항을 적용할 수 있다.
② 전형 단계별 가점 적용 여부는 채용계획 단계에서 확정한다.

제16조(전형단계별 과락) 채용계획 수립 시 전형단계별 과락기준을 둘 수 있으며, 과락기준에 해당하는 자는 합격예정인원에 관계없이 탈락처리할 수 있다.

제17조(구비서류 및 신원조사) 마지막 전형단계에서 합격한 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 신원진술서 및 신원조사에 필요한 서류
2. 채용신체검사서(지정병원 또는 검진센터)
3. 주민등록표 등·초본 각 1부
4. 별표 제2~3호의 개인정보활용동의서 및 친인척 관계 확인서
5. 기타 진흥원이 필요하다고 판단된 서류

제3장 특별채용

제18조(특별채용의 실시) <삭제 2021.12.28.>

제19조(특별채용 절차) <삭제 2021.12.28.>

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 제정한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행일 이전에 처리된 사항에 대해서도 이 지침에 준하여 적용된 것으로 한다.

부 칙(2021.3.17.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.12.28.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

< 별표1 > <개정 2021.3.17>

채용전형 가점기준

가점대상	세분	가산비율	적용단계
보훈대상자	○「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 국가보훈처 「취업지원업무처리지침」에 따른 가산점	만점의 5% 또는 10%	모든전형
장애인	○「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인	만점의 10%	
그 외 사항	○ 사회형평적 인력활용 등을 위해 인사위원회에서 필요하다고 결정한 사항 - 이전지역인재, 비수도권 지역인재, 이공계전공자, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족 등	만점의 5% 이내	별도로 정함

※ 보훈대상자에 대한 가산점을 부여할 시 국가보훈처 「취업지원업무처리지침」 등 관련 법령 및 제규정을 따른다.

※ 가산대상이 2개 이상 중복되는 경우는 가장 유리한 가점 1개만을 인정한다.

〈 별표2 〉

< 개인정보 제공 및 이용 동의서 >

한국콘텐츠진흥원은 신규채용 및 정규직 전환 과정의 공정성 및 적정성을 확인하기 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용목적
   - 신규채용 및 정규직 전환 과정의 공정성·적정성 여부 확인

2. 개인정보 수집항목
   - 수집항목 : 신규채용자·정규직 전환자의 성명, 기관 내 4촌 이내 친인척 유무, 친인척 성명, 성별, 소속 부서, 직급

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
   - 제공 동의일 이후 1년 간 보유, 이용, 보관됩니다.

4. 동의 거부 등에 관한 고지
   - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.
   - 개인정보는 위 수집·이용 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

20 년 월 일

소속부서 : 직급 : 성명 : (서명)

〈 별표3 〉

친인척 관계 확인서

□ 생년월일 :

□ 성　　명 :

□ 소　　속 :

본인은 금번 채용의 신규 입사대상자로 한국콘텐츠진흥원에 재직 중인 직원과의 친인척 관계가 아래와 같음을 알려드립니다.

□ 친인척의 한국콘텐츠진흥원 재직 여부 (해당 □, 비해당 □)

○ “해당”의 경우만 작성 바랍니다.

- 친인척의 소속 부서 :
- 친인척 직원 성명 : (관계 :)

※ 친인척 범위 : 배우자, 4촌 이내 혈족과 인척

구 분		0촌	1촌	2촌	3촌	4촌
본인	친가	부 부	부모 자녀	ㅇ조부모 ㅇ형제 및 그 배우자	ㅇ백부, 숙부, 고모 및 그 배우자 ㅇ형제의 자녀(조카)	ㅇ백·숙부, 고모의 자녀 및 그 배우자
	외가		-	ㅇ외조부모	ㅇ외백부, 외숙부, 이모 및 그 배우자	ㅇ외백·숙부, 이모의 자녀 및 그 배우자
배우자	친가		부모	ㅇ조부모 ㅇ형제 및 그 배우자	ㅇ백부, 숙부 및 그 배우자 ㅇ형제의 자녀	ㅇ백·숙부의 자녀 및 그 배우자
	외가			ㅇ외조부모	ㅇ외백부, 외숙부, 이모 및 배우자	ㅇ외백숙부, 이모의 자녀 및 그 배우자

20　　년　　월　　일

성명:　　(서명)

한국콘텐츠진흥원장 귀하